

B.Com. Semester - 3 (CBCS) Examination
Nov/Dec. -2021 (OLD COURSE)
BUSINESS MANAGEMENT - 3(ELECTIVE)

Time: 2:30 Hours

Marks: 70

Instructions:

1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate marks.

-
- પ્રશ્ન.૧ કાર્યાલયનાં લક્ષણો કાર્યો અને હેતુઓ જણાવો (૨૦)
 અથવા
- પ્રશ્ન.૧ (અ) કાર્યાલય સંચાલનનું મહત્વ સમજાવો.
 (બ) કાર્યાલય સંચાલનના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો.
- પ્રશ્ન.૨ (અ) અનુક્રમણિકાના પ્રકારો જણાવો (૨૦)
 (બ) તફાવત આપો. કેન્દ્રિત ફાઈલીંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલીંગ
 અથવા
- પ્રશ્ન.૨ (અ) આદર્શ ફાઈલીંગનાં લક્ષણો જણાવો
 (બ) તફાવત આપો. સપાટ ફાઈલીંગ અને ઊભી ફાઈલીંગ
- પ્રશ્ન.૩ આધુનિક કાર્યાલયના મહત્વના વિવિધ યંત્રોના પ્રકારો વર્ણવો (૧૫)
 અથવા
- પ્રશ્ન.૩ (અ) કાર્યલયમાં યાંત્રિક સાધનોના ફાયદા અને મર્યાદા જણાવો.
 (બ) કાર્યાલય યાંત્રિકરણના હેતુઓ જણાવો.
- પ્રશ્ન.૪ બેન્કનો અર્થ આપી બેન્કના મુખ્ય અને ગૌણ કાર્યો જણાવો (૧૫)
 અથવા
- પ્રશ્ન.૪ ટ્રેઝરી નોંધ લખો. (કોઈ પણ બે)
 (૧) રીઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા
 (૨) બેન્કનું મહત્વ
 (૩) બેંકોની ભૂમિકા

ENGLISH VERSION

- Q.1 Explain the Characteristics function and objectives of office. (20)
 OR
- Q.1 (A) Explain the Importance of an office Management.
 (B) Explain the qualities and qualifications of office manager.
- Q.2 (A) Explain the types of Indexing. (20)
 (B) Distinguish Between Centralized Filing and Decentralizes Filing.
 OR
- Q.2 (A) Explain the characteristics of an ideal Filing.
 (B) Distinguish Between horizontal Filing and Vertical Filing.
- Q.3 Describe the Various types of Important Machines for Modern Office. (15)
 OR
- O.3 (A) Describe the advantages and disadvantages of Office equipment
 (B) Explain the Objectives of Office Mechanization.
- Q.4 Give the Meaning of Bank. Explain its main and subsidiary Functions. (15)
 OR

Write Short Notes. (Any Two)

- (1) Reserve Bank of India
- (2) Importance of Bank
- (3) Role of Bank
